



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

LEI Nº 1.896/2025

De: 26/11/2025

Altera a Lei Complementar nº 1.800, de 24 de julho de 2023 que estabelece diretrizes para a oferta de Educação em Tempo Integral nas Escolas Públicas Municipais.

O **Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 75, inciso V da Lei Orgânica Municipal faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a Lei Complementar nº 1.800, de 24 de julho de 2023 que passa a vigorar da seguinte forma:

.....
Art. 2º

.....
VII - complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

.....
Art. 5º A Educação em Tempo Integral terá carga horária mínima de 7 (sete) horas e máxima de 9 (nove) horas e 30 minutos de permanência diária para o aluno.

.....
Art. 6º Aos professores e supervisores escolares que constituem o Quadro do Magistério Público Municipal, selecionados para exercício no turno de oferta de Educação em Tempo Integral, fica instituída carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, totalmente cumpridas no interior da escola, observando as disposições do Plano de Carreira do Magistério.

.....
§ 3º Serão selecionados, preferencialmente, profissionais efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal para atuação no turno de oferta de Educação em Tempo Integral, seguindo ordem de escolha:

I – profissionais efetivos da Unidade de Ensino;

II – profissionais efetivos localizados e atuantes na Unidade de Ensino de Tempo Integral;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

III – profissionais efetivos de remoção.

§ 4º Os servidores que exercem a função de Diretor Escolar ou Coordenador de turno, titulares de apenas um cargo público efetivo, selecionados para exercício em Educação em Tempo Integral que tenham mais de 50% (cinquenta por cento) das turmas neste regime, farão jus ao vencimento equivalente à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, que deverão ser cumpridas totalmente no interior das escolas.

§ 5º Os integrantes do magistério ingressos nos quadros públicos do Município de Boa Esperança antes da promulgação da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, terão, para efeitos de aposentadoria, a remuneração correspondente à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, se a tiverem exercido, ininterruptamente, nos 5 (cinco) anos que antecederem o seu pedido de aposentadoria.

.....
Art. 12.

.....
III – Coordenador de Turno.

.....
§ 4º São atribuições do Coordenador de Turno, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos professores, bem como controlando a reposição de aulas;

II - participar do planejamento da Unidade Escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;

III - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;

IV - atender a pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à Unidade Escolar;

V - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Unidade Escolar;

VI - dar início e término ao recreio escolar e acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como o controle da alimentação escolar;

VII - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;

VIII - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, Conselho de Escola e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto aos problemas disciplinares discentes ocorridos no turno, buscando soluções em situação de conflito;

IX - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, ao supervisor escolar ou a quem de direito, sempre observando a legislação



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

vigente e o Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Boa Esperança, para que sejam tomadas as devidas providências;

X - desenvolver atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Unidade Escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com o Projeto Político Pedagógico - PPP;

XI - atuar de forma integrada com a direção escolar, com a equipe docente, pedagógica e com demais segmentos da Unidade Escolar;

XII - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;

XIII - verificar se os alunos estão devidamente uniformizados;

XIV - apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno;

XV - receber e entregar materiais trazidos por terceiros a alunos;

XVI - enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos aos pais/responsáveis;

XVII - cumprir e fazer cumprir o calendário da Unidade Escolar;

XVIII - monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, padrões nutricionais e organização na distribuição do alimento;

XIX - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na Unidade Escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao diretor escolar para as medidas cabíveis;

XX - manter-se atualizado sobre vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos, visando auxiliá-los em seu protagonismo;

XXI - apoiar no processo de busca ativa de estudantes com baixa frequência;

XXII - participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da Unidade de Ensino;

XXIII - escriturar de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades; e

XXIV - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

Art. 2º O professor efetivo localizado em definitivo e atuante na Escola em Tempo Integral terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da vigência desta lei, para manifestar o aceite para a mudança de carga horária, a partir de 1º de fevereiro de 2026, de 25 horas para 40 horas semanais, nos termos do art. 6º da Lei Complementar nº 1.800, de 24 de julho de 2023, mediante protocolo com sua escolha à Gerência Especial de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O professor localizado em definitivo na Escola em Tempo Integral que não quiser a troca para a carga horária de 40 horas semanais terá a oportunidade de remoção



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

mediante processo prioritário para a troca de Unidade Escolar para o ano letivo de 2026, com o fim de não prejudicar os alunos do ano corrente.

Art. 3º O professor efetivo localizado em definitivo e não atuante na Escola em Tempo Integral terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da vigência desta lei, para manifestar o aceite para a mudança de carga horária de 25 horas para 40 horas, nos termos do art. 6º da Lei Complementar nº 1.800, de 24 de julho de 2023, com retorno as suas funções na Unidade Escolar, a partir de 1º de fevereiro de 2026.

Parágrafo único. O professor localizado em definitivo na Escola em Tempo Integral que não quiser a troca para a carga horária de 40 horas semanais terá a oportunidade de remoção mediante processo prioritário para a troca de Unidade Escolar para o ano letivo de 2026, com o fim de não prejudicar os alunos no ano corrente.

Art. 4º Será aberto processo de remoção prioritário para os professores com localização provisória, atuantes na Escola em Tempo Integral, que queiram permanecer e mudar a carga horária de 25 horas para 40 horas semanais com início das funções em 1º de fevereiro de 2026.

Art. 5º A cada nova escola instituída em regime de Educação em Tempo Integral deverá ser realizado processo de remoção antes do início do ano letivo para as vagas remanescentes, com anterior prioridade de escolha aos profissionais atuantes nas Unidades Escolares, com o fim de integralizar o disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 1.800, de 24 de julho de 2023.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança- ES, aos 26 de novembro de 2025.



CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal